



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
МАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2022 № 1365-П

г. Мариинск

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в администрации Мариинского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и обеспечения защиты прав работников администрации Мариинского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Мариинского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах согласно приложению.

2. Отделу документационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Зачиняева Н.А.) обнародовать настоящее постановление на стендах, размещенных в зданиях администрации Мариинского муниципального округа и территориальных управлений администрации

Мариинского муниципального округа.

3. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Новиков С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мариинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального округа - руководителя аппарата администрации Мариинского муниципального округа Астраханцеву О.Г.

Глава Мариинского
муниципального округа



А.А. Кривцов

Утверждено
постановлением
администрации Мариинского
муниципального округа
от 20.12.2022 № 1365-п

**Положение
об обработке и защите персональных данных в администрации
Мариинского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и
территориальных органах**

1. Общее положение

1.1. Настоящим Положением об обработке и защите персональных данных в администрации Мариинского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее - Положение) определены цели, содержание и порядок обработки персональных данных (далее - ПДн), меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Мариинского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее - администрация).

1.2. Обработка персональных данных в администрации осуществляется для реализации трудовых и служебных отношений в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

1.3. Обработка ПДн в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн и Положением.

1.4. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

1.5. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.

1.6. Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки.

1.7. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки.

1.8. В Положении используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также следующие понятия:

- кадровая служба - отдел кадров и муниципальной службы администрации Мариинского муниципального округа; кадровая или иная служба структурного подразделения администрации Мариинского муниципального округа, уполномоченная на ведение кадрового делопроизводства;

- бухгалтерская служба - отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Мариинского муниципального округа; иная служба

структурного подразделения администрации Мариинского муниципального округа, уполномоченная на ведение бухгалтерского учета.

2. Условия и порядок обработки ПДн, связанных с реализацией трудовых отношений

2.1. ПДн сотрудников, служащих и работников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы или должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Мариинского муниципального округа (далее - работники) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими и другими работниками администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Положения, обрабатываются следующие категории ПДн работников:

2.2.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).

2.2.2. Дата и место рождения.

2.2.3. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

2.2.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения.

2.2.5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).

2.2.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

2.2.7. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.2.8. Идентификационный номер налогоплательщика.

2.2.9. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

2.2.10. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.11. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).

2.2.12. Сведения о трудовой деятельности.

2.2.13. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

2.2.14. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об

образовании, квалификации, специальности по документу об образовании).

2.2.15. Сведения об ученой степени.

2.2.16. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

2.2.17. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

2.2.18. Фотография.

2.2.19. Сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления (приема) на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование занимаемых (замещаемых) должностей, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы.

2.2.20. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовым договорам.

2.2.21. Сведения о пребывании за границей.

2.2.22. Информация о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации).

2.2.23. Информация о наличии или отсутствии судимости.

2.2.24. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

2.2.25. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

2.2.26. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

2.2.27. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

2.2.28. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.2.29. Номер расчетного счета.

2.2.30. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 Положения.

2.3. Обработка ПДн (за исключением биометрических ПДн) работников, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка ПДн работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. При передаче (распространении, предоставлении) ПДн третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

2.4.2. При трансграничной передаче ПДн.

2.4.3. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн.

2.5. Обработка ПДн, предусмотренных пунктом 2.2 Положения, осуществляется с письменного согласия работника, составленного по форме согласно приложения к Положению, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Обработка ПДн работников осуществляется специалистами кадровых, бухгалтерских служб и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

2.7. Перечисленные в пункте 2.2 Положения ПДн предоставляются непосредственно работником в виде:

2.7.1. Оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу).

2.7.2. Копий оригиналов документов.

2.7.3. Сведений в учетных формах (на бумажных и электронных носителях).

2.8. В случае возникновения необходимости получения ПДн работника у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника ПДн, не предусмотренные пунктом 2.2 Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе ПДн специалист кадровой службы, бухгалтерской службы, осуществляющий сбор (получение) ПДн непосредственно от работников, обязан разъяснить работникам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

3. Условия и порядок обработки ПДн граждан в связи с исполнением муниципальных функций и предоставлением муниципальных услуг, реализацией их права на обращение

3.1. В администрации обработка ПДн граждан осуществляется в связи с предоставлением администрацией муниципальных услуг, исполнением администрацией муниципальных функций, а также в связи с реализацией их

права на обращение в администрацию.

3.2. ПДн граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. Категории ПДн граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением администрацией муниципальных услуг, исполнением администрацией муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в администрацию:

3.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

3.3.2. Данные документа, удостоверяющего личность.

3.3.3. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.3.4. Идентификационный номер налогоплательщика.

3.3.5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).

3.3.6. Почтовый адрес.

3.3.7. Адрес электронной почты.

3.3.8. Указанный в обращении контактный телефон.

3.3.9. Иные ПДн, указанные заявителем в обращении (жалобе) или ставшие известными в ходе рассмотрения такого обращения, а также ПДн, содержащиеся в документах, представленных гражданином.

3.4. Обработка ПДн, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 3.1 Положения, осуществляется без согласия граждан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

3.5. Обработка ПДн, необходимых в связи с исполнением муниципальных услуг, муниципальных функций, указанных в пункте 3.3 Положения, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.6. Перечисленные в пункте 3.3 Положения ПДн предоставляются непосредственно гражданами, обратившимися в администрацию для получения муниципальной услуги, или в целях исполнения муниципальных функций в виде:

3.6.1. Оригиналов необходимых документов (заявление, документ, удостоверяющий личность и др.).

3.6.2. Копий документов.

3.6.3. Сведений учетных форм (на бумажных и электронных носителях).

3.7. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции запрещается запрашивать у граждан и третьих лиц, а также обрабатывать ПДн в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе ПДн должностное лицо администрации, осуществляющее получение ПДн непосредственно от граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить ПДн.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн заявителей администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

4. Порядок обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах

4.1. Обработка ПДн в администрации может осуществляться в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн).

4.2. В состав ПДн, обрабатываемых в ИСПДн администрации, входят категории ПДн, указанные в пунктах 2.2, 3.3 Положения.

4.3. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в обрабатываемых ПДн в ИСПДн администрации, обеспечивает:

4.4.1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки ПДн в администрации.

4.4.2. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

4.4.3. Возможность восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.4.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн.

4.4.5. Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

4.4.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн.

4.4.7. При обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн незамедлительное приостановление предоставления ПДн пользователям информационной системы ПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

4.4.8. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.5. Обмен ПДн при их обработке в ИСПДн администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.6. Доступ работников администрации к ПДн, находящимся в ИПСДн администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн администрации уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения ПДн

5.1. Обработка и хранение ПДн в администрации осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующих условий:

- достижение целей обработки ПДн или максимальных сроков хранения - в течение 30 календарных дней;

- утрата необходимости в достижении целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней;

- предоставление субъектом ПДн или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней;

- невозможность обеспечения правомерности обработки ПДн - в течение 10 рабочих дней;

- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, осуществляется блокирование таких ПДн или обеспечивается их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и обеспечивается уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

6. Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Работником администрации, ответственным за архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов. Уничтожение документов на бумажных носителях, содержащих ПДн, как правило, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации. Измельчение производится, в том числе с помощью бумагорезательной машины (шредера).

6.3. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся на электронных носителях, осуществляется путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или стиранием информации с электронных носителей.

6.4. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся в ИСПДн в электронном виде, производится «вручную». После чего производится проверка отсутствия записей о субъекте ПДн, которые были удалены, с помощью поиска по фамилии субъекта ПДн.

7. Общедоступные источники ПДн

7.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом ПДн.

7.2. Сведения о субъекте ПДн в любое время могут быть исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта ПДн либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

8. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных

8.1. Внутренний доступ:

8.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- глава Мариинского муниципального округа - к персональным данным всех субъектов персональных данных;
- заместитель главы Мариинского муниципального округа - к персональным данным работников подчиненных ему структурных подразделений администрации Мариинского муниципального округа;
- отдел кадров и муниципальной службы администрации Мариинского муниципального округа - к персональным данным всех работников;
- работники, на которых возложены обязанности по кадровому учету - к персональным данным тех работников, кадровый учет которых они ведут;
- работники бухгалтерии - к персональным данным работников, которые

необходимы для выполнения ими возложенных на них функций;

- работники, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств, предназначенных для автоматизированной обработки персональных данных - к персональным данным, обрабатываемым аппаратно-программными средствами;

- работник - в отношении своих персональных данных.

8.1.2. Руководитель кадровой службы администрации вправе передавать персональные данные работника в правовой отдел администрации Мариинского муниципального округа, юрисконсультам, работникам юридических и бухгалтерских служб структурных подразделений администрации Мариинского муниципального округа, в случаях, необходимых для исполнения функций указанных подразделений (работников).

8.1.3. Лица, указанные в пункте 8.1.1 Положения, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

8.2. Внешний доступ:

8.2.1. Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса с обязательным приложением копии письменного согласия работника о предоставлении сведений, содержащих персональные данные работника.

8.2.2. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам и членам его семьи только с письменного согласия самого работника. В случае смерти работника сведения, содержащие его персональные данные, могут быть предоставлены члену его семьи на основании его письменного заявления с указанием причины (цели) их предоставления.

8.3. Лица, получившие доступ к персональным данным, не должны разглашать персональные данные работников, полученные в рамках должностных обязанностей.

Приложение
к Положению об обработке и защите
персональных данных в администрации
Мариинского муниципального округа, ее отраслевых
(функциональных) и территориальных органах
от _____ № _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество
 паспорт серии _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.
 код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
 проживающий(ая) по адресу: _____,
область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира
 даю согласие _____

наименование организации

на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно - совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно сведения о (об): анкетных и биографических данных, образовании, трудовом и общем стаже, составе семьи, паспортных данных, воинском учете, заработной плате, социальных льготах, специальности, занимаемой должности, наличии судимостей, адресе места жительства, домашнем и мобильном телефонах, семейном, социальном, имущественном положении, доходах и имуществе и имущественных обязательствах, месте работы или учебы членов семьи и родственников, содержании трудового договора, составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей, подлинниках и копиях приказов по личному составу, о повышении квалификации и переподготовке, аттестации, служебном расследованиям.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись

(_____)
Расшифровка подписи